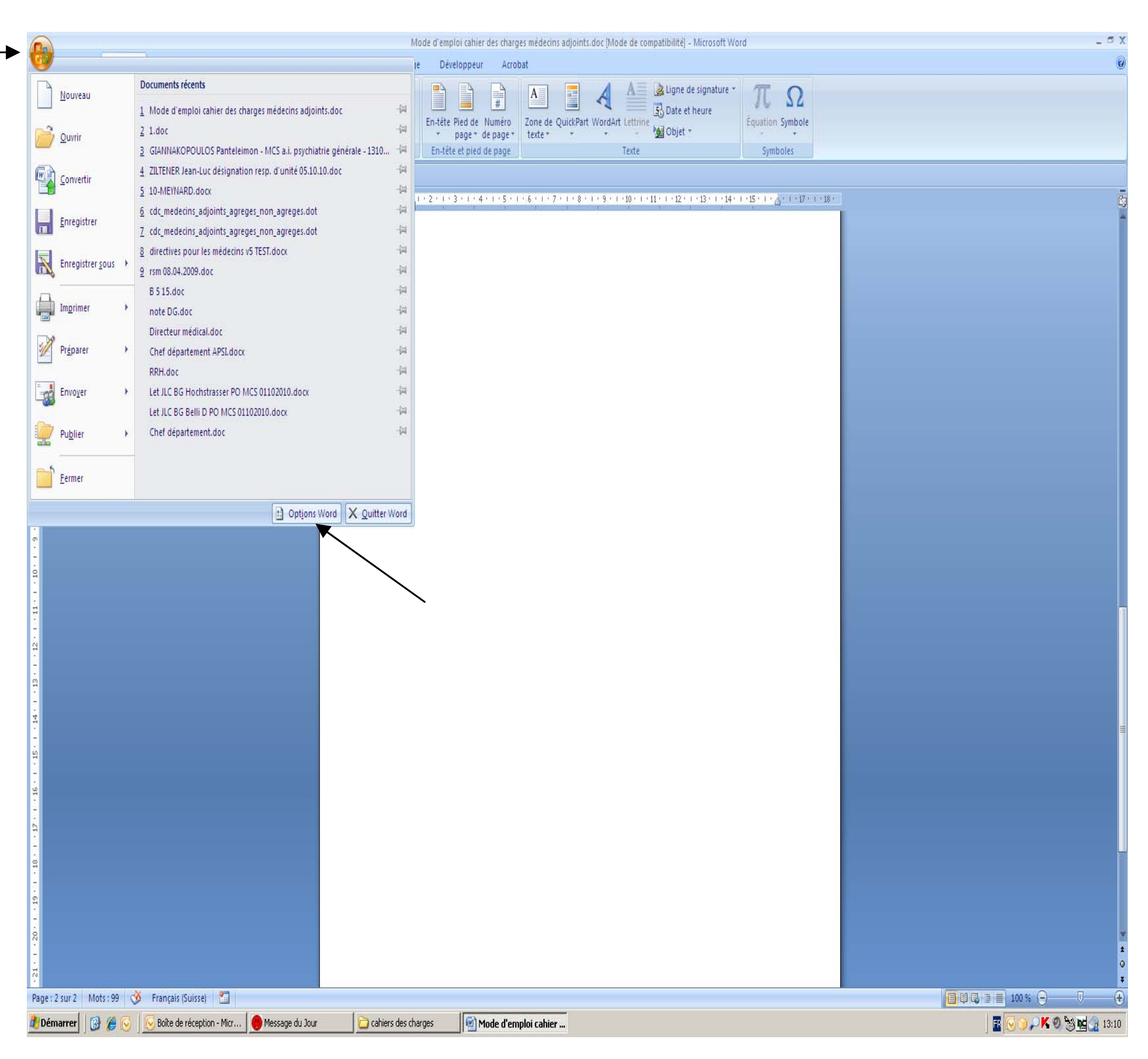
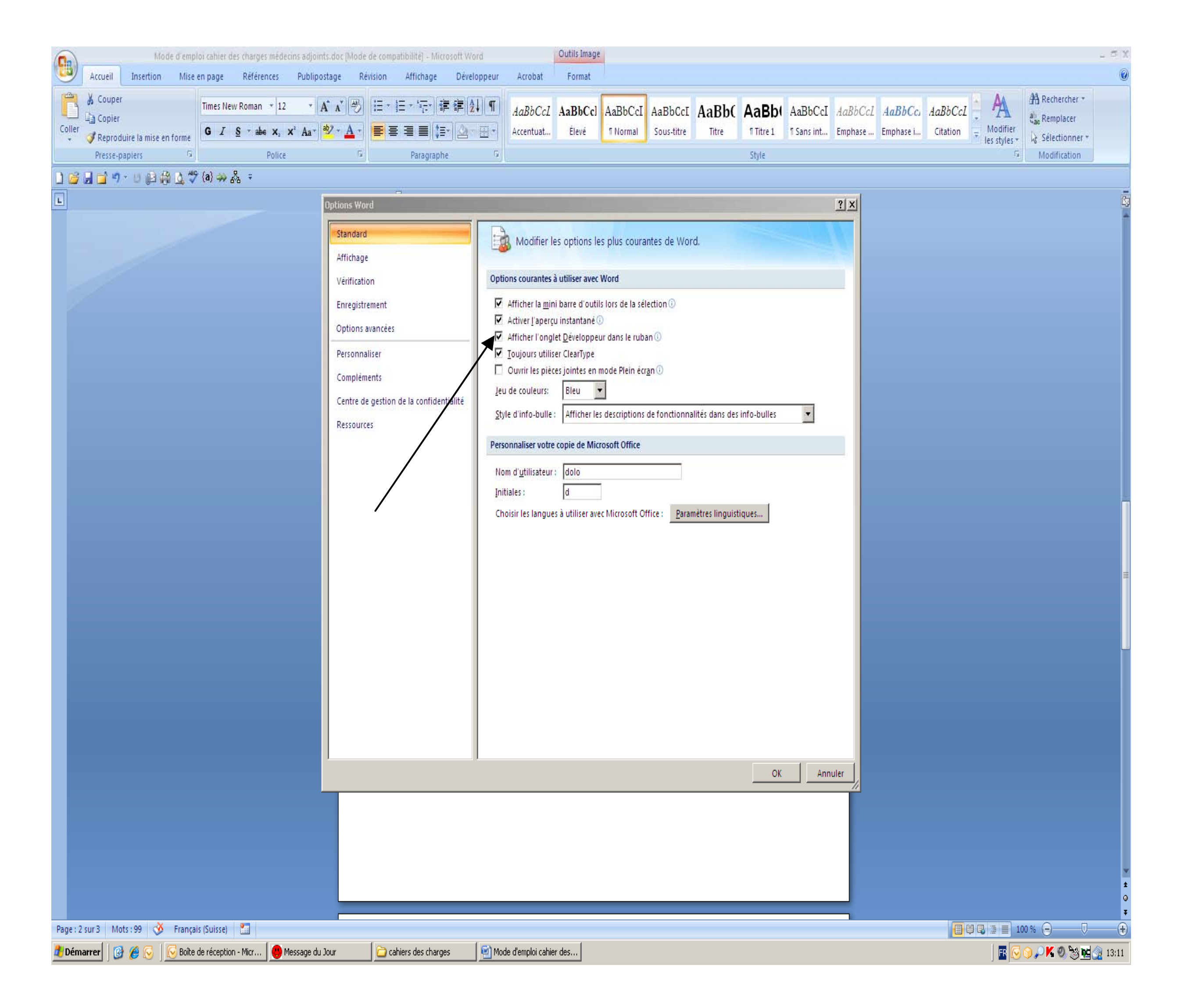
Mode d'emploi pour l'utilisation des formulaires « cahier des charges »

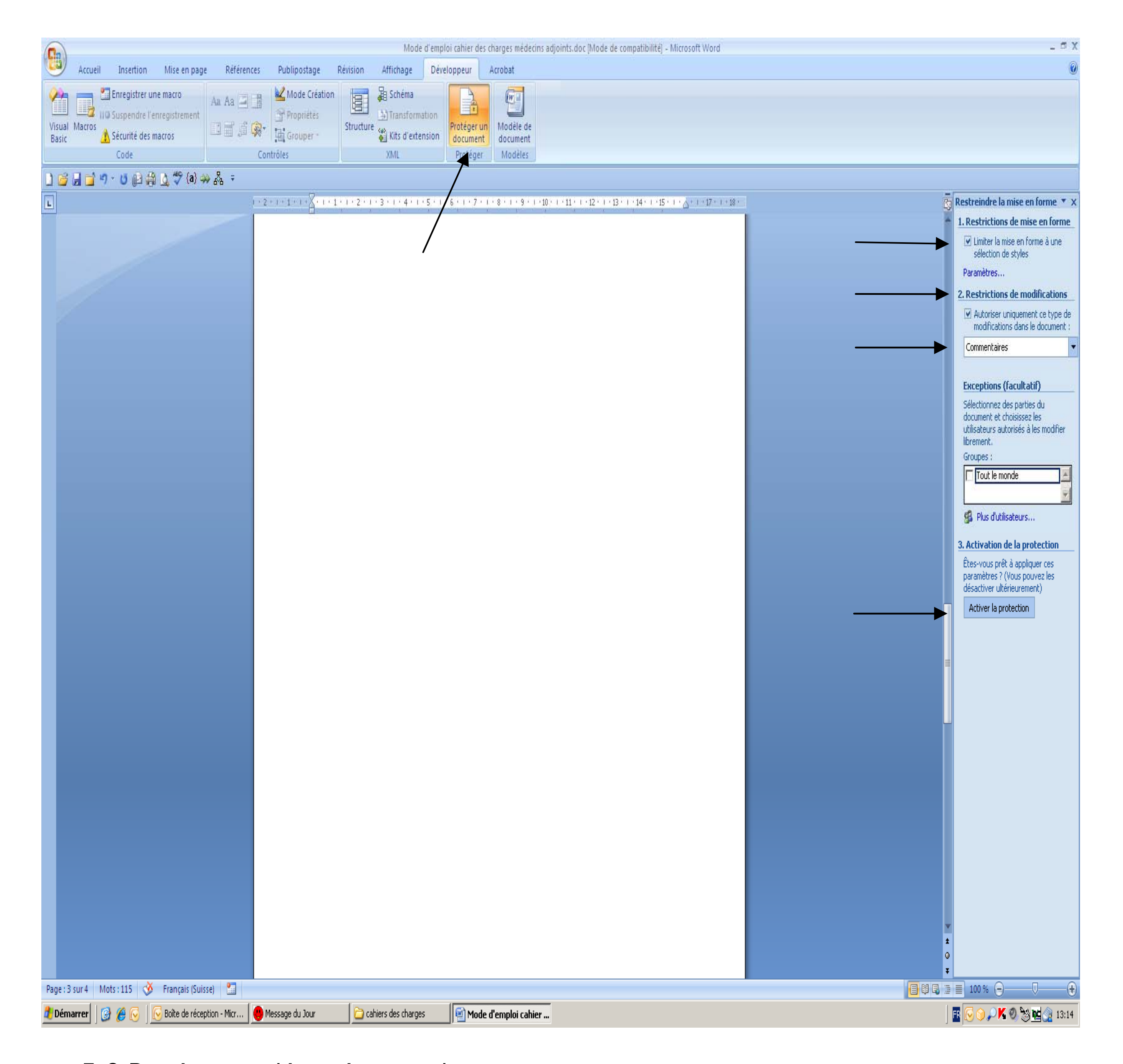
Ce document est construit sur la base « formulaire » donc protégé pour respecter la trame institutionnelle.

1. Utiliser la touche Tab pour vous déplacer d'une cellule à une autre
2. Lors de menus déroulants, choisir l'élément ad hoc (p.e. fonction, code SEF et...)
3. Pour **modifier** le contenu ou la mise en page, déprotéger le formulaire
4. Protéger à nouveau le document pour une utilisation des automatismes
5. Pour protéger ou déprotéger un document, afficher le « Développeur » dans les options word





5.1 Activer « afficher l'onglet Développeur dans le ruban



5.2 Protéger ou déprotéger un document

Cocher (voir flèches à droite de l'image) :

1. Restriction de mise en forme,

2. Restrictions des modifications, et sous le point 2, Remplissage des formulaires (options).

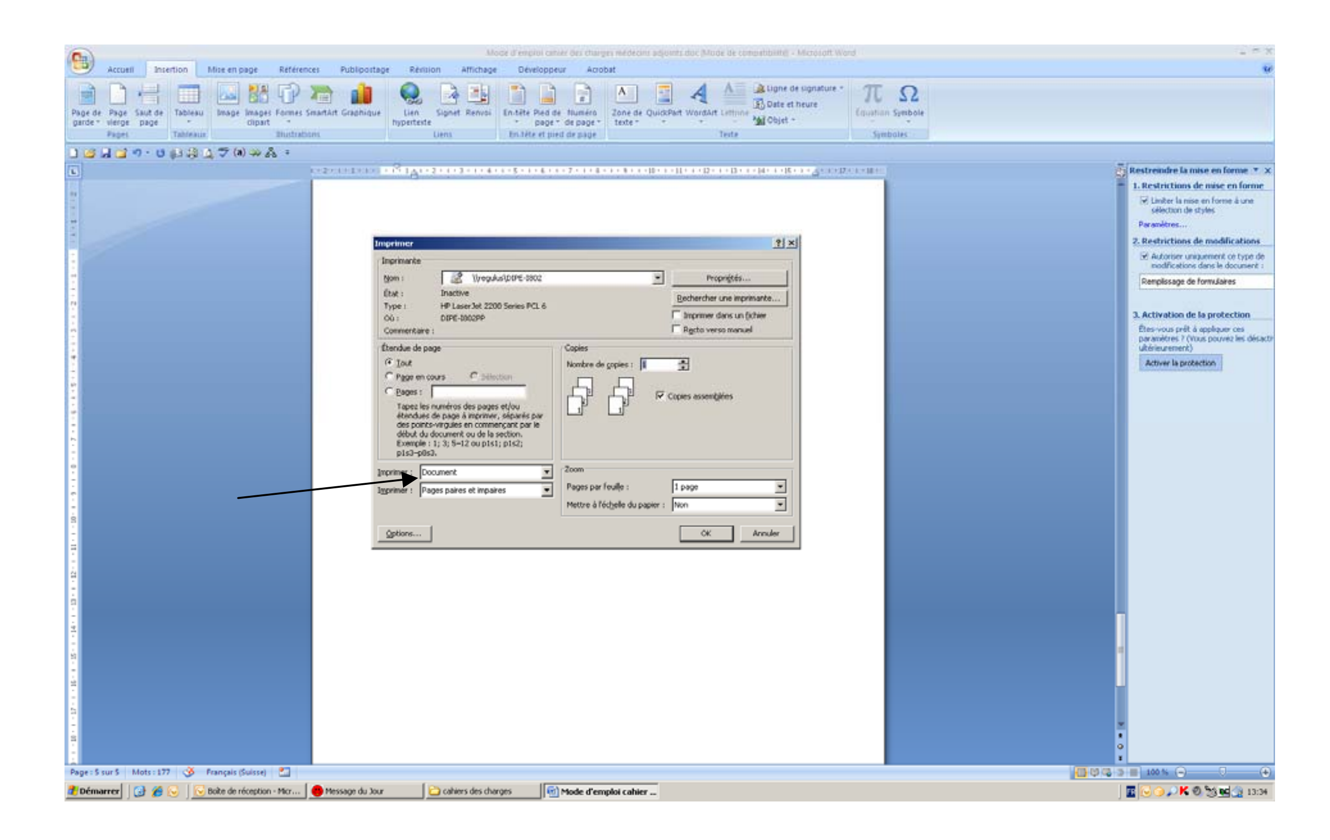
5.3 Activer ou désactiver la protection

6. Protéger à nouveau le document pour continuer l'utilisation automatique

7. Ne pas utiliser de majuscules dans les libellés des services, unités etc… (p.e. service de chirurgie digestive au lieu de ~~Service de Chirurgie Digestive)~~

8. Pour imprimer le document sans les commentaires :

    - *Fichier*
    - *Imprimer*
    - *Document*



DRH/dl/octobre 2010